

BTS GESTION DE LA PME *

Date d'inscription : du 01/01/2024 au 31/08/2024

Modalités d'admission : test + entretien

Contact : 04.42.06.12.33 – contact@fdm-businessschool.fr

Date de rentrée : le 02 septembre 2024

Public visé :

Étudiant, salarié en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage, demandeur d'emploi, salarié en congé individuel de formation

Pré-requis :

Le candidat devra être titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel, soit d'une certification professionnelle enregistrée au niveau 4 du RNCP.

Sous certaines conditions, vous pouvez être admis avec un niveau Bac (relevé de notes à l'appui).

Moyens pédagogiques mis en œuvre :

- Etude de cas, cours magistraux, jeux de rôles, Business Game, ouvrages d'éditeurs de référence, vidéoprojecteur, ateliers professionnels, plateforme pour cours en distanciel, plateformes pédagogiques
- Formateurs diplômés à minima d'un Bac+4 et/ou justifiant d'une expérience professionnelle probante dans la matière enseignée.

Evaluation permanente et appréciations des apprenants :

Contrôle continu constitué de devoirs sur table mensuels et évaluation orale systématique.

Quatre sessions de BTS Blanc avec mise en situation réelle conforme à l'examen final de l'Education Nationale.

Information systématique des employeurs en cas d'absence injustifiée de leur salarié en formation

Tarif : La formation est calculée sur la base d'un coût horaire de 15€ HT, elle est généralement prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Les tarifs peuvent être réajustés à la baisse en fonction de la branche d'activité.

HORAIRE INDICATIF DE FORMATION

Contenu	Volume horaire
Culture générale et expression	50
Langue vivante 1	50
Culture économique, juridique et managériale	150
Gérer les relations avec les clients/fournisseurs de la PME	150
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	---
Soutenir le fonctionnement/développement de la PME	160
Participer à la gestion des risques de la PME	---
Communication	115
TOTAL ANNEE 1	675
Culture générale et expression	50
Langue vivante 1	50
Culture économique, juridique et managériale	150
Gérer les relations avec les clients/fournisseurs de la PME	50
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	60
Soutenir le fonctionnement/développement de la PME	140
Participer à la gestion des risques de la PME	100
Communication	75
TOTAL ANNEE 2	675

Rythme alternance : Formation de 24 mois, 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise par semaine (selon planning annuel fourni).

Objectifs de formation : Selon référentiel de l'Education Nationale. L'assistant(e) de gestion de PME exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Il assure les fonctions administratives, comptables et commerciales. Conseiller du chef d'entreprise, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Pour toute personne en situation de handicap, contactez notre référent handicap (Daniel MONCHO) pour une étude personnalisée de votre demande.

PLAN DE FORMATION

MATIERES GENERALES

- **Culture générale et expression**
Techniques contraction de textes
Techniques de synthèse de textes
- **Langue vivante**
Adaptation des acquis linguistiques, dans le langage économique
Dialoguer dans une perspective professionnelle
Exploiter les sources d'information professionnelles dans la langue
Analyser une situation de communication compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré
- **Culture économique, juridique et managériale**
L'intégration de l'entreprise dans son environnement
La régulation de l'activité économique
L'organisation de l'activité de l'entreprise
L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
Les mutations du travail
Les choix stratégiques de l'entreprise

MATIERES PROFESSIONNELLES

- **Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME**
Recherche de clientèle et contact
Administration des ventes
Maintien et développement de la relation avec la clientèle
Recherche et choix de fournisseurs
Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement
Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs
- **Gérer le personnel et contribuer à la GRH**
Gestion administrative du personnel et RH
Contribution à la cohésion interne
- **Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**
Contribution à la qualité du système d'information
Organisation des activités
Participation au développement commercial national ou international
- Contribution à la mise en œuvre de la communication
Participation à l'analyse de l'activité, au diagnostic financier et à l'élaboration de tableaux de bord
- **Participer à la gestion des risques**
Conduite d'une veille
Participation à la mise en place d'un travail en mode projet pour la PME
Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
Participation à la gestion des risques financiers et non-financiers de la PME
Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- **Communication**
Communication interne et externe (contribution à l'efficacité, la cohésion, la motivation, valorisation de l'image de l'entreprise)